

Stellenausschreibung

Die Landesarbeitsgemeinschaft Mädchenarbeit in NRW e.V. sucht zum 01.03.2019 eine **Verwaltungsfachkraft/Fachkraft für Büromanagement** mit einem Stellenumfang von 8 Stunden die Woche.

Zentrale Aufgaben sind:

- Mitgliederwesen, Führung der Mitgliedsordner und Mitgliederlisten
- Pflege der Datenbank und der Mailverteiler
- Bearbeitung von Bestellungen, Versand, Rechnungen
- Verwaltungstätigkeiten für Veranstaltungen (Räume buchen, Anmeldebestätigungen, Teilnahmelisten...)
- Assistenz bei Veranstaltungen (u.a. Vorbereitung und Nachbereitung von Workshops)
- Pflege und Verwaltung der Bürotechnik (PC, Kopierer, Telefon, AB...)
- Einkäufe und Bestellung von Büromaterial etc.
- Selbständige Fertigung des gängigen Schriftverkehrs
- Vorbereitende Arbeiten zum Erstellen von Informationsmaterialien

Wir erwarten:

- fachliche Kenntnisse und Erfahrungen im Arbeitsbereich der Büroverwaltung und des Büromanagements
- sicherer Umgang mit Bürotechnik und dem PC (Outlook, Textverarbeitung, Excel)
- einen sicheren Umgang mit Wort und Schrift
- Fähigkeiten zur Selbstorganisation, zur Eigeninitiative und zum selbstständigem Arbeiten
- Möglichkeit zur flexiblen Zeiteinteilung

Wir bieten:

- Gehalt nach Absprache
- selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einer sich fortlaufend weiterentwickelnden Organisation
- Wissen zu herrschaftskritischer Mädchen*arbeit
- kollegiales, konstruktives und wertschätzendes Arbeitsklima

Ansprechperson für Fragen zur Stelle: Marthe Heidbreder und Sanata Nacro

Wir freuen uns über Bewerbungen von herrschaftskritisch denkenden Migrant*innen, Schwarzen Frauen*, Frauen* of color und *weißen* Frauen*¹.

Schriftliche Bewerbungen per Mail (bitte in einer pdf Datei) mit den üblichen Bewerbungsunterlagen senden an: lag@maedchenarbeit-nrw.de, www.maedchenarbeit-nrw.de

Bewerbungsschluss ist der 15.02.2019

1 Mit dem Sternchen möchten wir alle Menschen ansprechen, die sich als Frauen, Trans* und Inter*-Personen definieren.